





**Prazo: primeira semana do mês.**

**Procedimento: Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação**

1. Localizar o processo usado para cadastrar o respectivo aluno no bloco interno  ou no acompanhamento especial  e utilizar o recurso "Reabrir processo"  ;


2. Incluir e preencher documento do tipo  "Registro de cancelamento de bolsa de pós-graduação". Solicitar assinatura eletrônica do Coordenador do Programa de Pós-Graduação;

3. Incluir documento do tipo  "Relatório de atividade de bolsista FAPEMIG". Solicitar **assinatura eletrônica do bolsista** (como usuário externo) e do respectivo **orientador (ou do coordenador)** e inserir os **anexos** solicitados como documento externo.

**OBS: Os anexos solicitados são:**

- a) histórico;
- b) ata da aprovação;
- c) cópia do certificado de conclusão de curso; cópia do trabalho.

**OBS:** Para assinatura do orientador ou do coordenador, incluir e disponibilizar o documento em

 Bloco de Assinatura. Somente são necessárias a inclusão e a disponibilização em bloco quando o signatário estiver lotado em setor diferente do qual o documento foi produzido. Orientar aos bolsistas sobre os procedimentos para cadastro como usuário externo do SEI-UFMG, conforme o Manual do SEI disponível em: <<https://sei.ufmg.br/wp-content/uploads/2020/09/manual-sei-resumido.pdf>>. O cadastramento é de responsabilidade do próprio usuário;

3. Enviar  processo ao Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO).

4. Secretaria deve acompanhar o andamento do processo por meio do SEI.

**ATENÇÃO: "Consultar Andamento" do processo para saber quais procedimentos foram feitos pelo Setor de Bolsas: cadastro no Everest, data de término da bolsa e demais observações emitidas pela PRPG.**